

# Personnel Administration

CAI  
CS

7024

## Do you have the whole picture?

Public Service Commission of Canada / Commission de la Fonction publique du Canada



Canada

## Here's what you need to know:

### The overview

- Approximately 3 000 federal public servants are part of the Personnel Administration (PE) occupational group.
- PEs are employed in all federal departments and agencies.
- Over one-third of the employees in this group are located outside the National Capital Region.

### The work

In addition to assisting managers in hiring employees, PEs play a key role in organizational and human resource planning. They develop and apply the standards used to classify jobs throughout the federal Public Service and fill jobs in answer to needs of departments. PEs also design and conduct training programs required by departments and agencies, develop and implement personnel policy, and assist managers in matters of staff relations.

PEs may work as generalists, or may specialize in one of the following areas:

- classification and compensation
- human resource planning
- staffing
- staff relations
- training and development
- policy formulation

### The PE spectrum of opportunities

All public servants belong to one of six occupational categories. The PE group, part of the Administrative and Foreign Service category, is divided into seven levels, each level corresponding to the degree of experience and responsibility required for a particular position.

The following list provides a sampling of representative positions and the duties that are typical of each level.

#### PE-1

As in most occupational groups, this is considered a junior or training level, where duties are carried out under close supervision. PE-1s may have the same basic duties as PE-2s, but with a lesser degree of responsibility.

#### PE-2

A Staffing Officer at the PE-2 level would be expected to:

- recruit, select and reassign staff at junior levels
- assist departments in staffing

- evaluate and recommend changes to the department's staffing program
- advise line managers and employees on personnel matters.

#### PE-3

Included in a Compensation Officer's duties would be:

- reviewing, analysing, monitoring and evaluating current compensation policies for those public-service occupational groups not subject to collective bargaining
- developing and formulating, in cooperation with Standards and Staff Relations Officers, proposals for new pay rates or systems for all occupational groups
- implementing new pay and compensation plans, and advising managers on interpretation and application of existing plans
- reviewing, analysing and evaluating departmental submissions on compensation matters, such as salary administration.

#### PE-4

In the area of human resource planning, a Section Head would:

- plan, develop and control a comprehensive human resources inventory program to provide management with up-to-date information on employee qualifications, interests, aptitudes, potential and work performance
- plan, develop and implement a comprehensive manpower forecasting system
- plan, develop, recommend and implement career planning systems
- recommend courses of action designed to meet specific development needs
- direct subordinate staff.

#### PE-5

A PE-5 Head of a Classification and Compensation Section would:

- direct and coordinate a departmental classification program
- advise line managers, regional directors and regional classification administrators on matters of compensation and classification
- direct, through a subordinate supervisor, the activities of a Classification and Compensation section

- participate in audits and the processing of complaints and grievances both in the department and at review boards.

#### PE-6

Policy development becomes one of the major areas of responsibility at this level, where the duties of a Chief of a Staff Relations Division could include:

- developing policies, programs and procedures on staff relations and conditions of service, then making recommendations in these areas to departmental and Treasury Board officials
- advising departmental managers on staff relations matters to ensure effective, consistent administration of collective agreements, adjudication rulings and other regulations
- directly supervising a staff of specialist officers and providing advice to regional staff relations officers
- administering departmental grievance procedures
- participating in collective agreement negotiations.

#### PE-7

At this senior level, a Director of Personnel who would fulfill a generalist role could:

- advise the Deputy Minister and other senior officials of the department on personnel administration policies and practices in such areas as recruitment, human resource planning, position classification and staff relations
- provide advice and guidance directly, and through supervisors, to personnel administrators and administrative and line managers in divisions and field offices
- plan, organize and direct the work of the personnel division
- perform related duties, such as serving as a member of the departmental management committee or as chairperson or member of various other personnel-related departmental or interdepartmental committees.

### The minimum qualifications

- Completion of secondary school education and experience in the personnel administration field
- Progressive managerial experience is also required for the senior levels.

### For more information

This leaflet provides a general description of the PE occupational group. For information on employment opportunities in this group, contact your nearest office of the Public Service Commission of Canada, at one of the following addresses:

Government of Canada Building West 2nd Floor 354 Water Street St. John's, Newfoundland A1C 1C4	180 Dundas Street West Suite 1100 Toronto, Ontario M5G 2A8
Confederation Court Mall 134 Kent Street, 3rd Floor Charlottetown, Prince Edward Island C1A 6R8	Credit Foncier Building Room 500 286 Smith Street Winnipeg, Manitoba R3C 0K6
Brunswick Building 1888 Brunswick Street, 7th Floor Halifax, Nova Scotia B3J 1M8	Canadian Imperial Bank of Commerce Building Room 1010 1867 Hamilton Street Regina, Saskatchewan S4P 2C2
Central and Eastern Trust Building Suite 603, 860 Main Street Moncton, New Brunswick E1C 8M1	Capital Place 2nd Floor 9707-110th Street Edmonton, Alberta T5K 2L9
Place Sillery, Room 205 Suite 603, 860 Main Street Sillery, Quebec G1S 1E5	Precambrian Building 9th Floor 3922 - 52nd Street P.O. Box 2710 Yellowknife, Northwest Territories X1A 2R1
685 Cathcart Street, Room 300 Montreal, Quebec H3B 2R1	700 West Georgia Street 8th Floor P.O. Box 10382 Vancouver, British Columbia V7Y 1E8
L'Esplanade Laurier West Tower, 16th Floor 300 Laurier Avenue West Ottawa, Ontario K1A 0M7	Yukon Centre, Suite 302 4114-4th Avenue Whitehorse, Yukon Y1A 4N7

Issued by the Public Affairs Directorate, Corporate Systems and Services Branch, Public Service Commission of Canada, 300 Laurier Ave. West, Ottawa, Ontario K1A 0M7

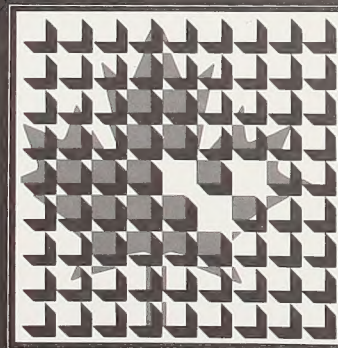
© Minister of Supply and Services Canada 1983  
Cat. No. SC2-9/26-1983  
ISBN 0-662-52462-4  
PSC 3147239-93-05

# Gestion du personnel

3 1761 11552925 7

## Avez-vous tous les éléments d'information?

Commission de la Fonction publique du Canada / Public Service Commission of Canada



Canada

### Les voici :

#### Généralités

- La Fonction publique fédérale compte environ 3 000 personnes faisant partie du groupe professionnel Gestion du personnel (PE).
- Il s'en trouve dans tous les ministères et organismes fédéraux.
- Plus de 33 p. 100 des employés de ce groupe travaillent à l'extérieur de la Région de la capitale nationale.

#### Le travail

En plus de prêter main forte aux gestionnaires dans leurs activités de recrutement, les membres du groupe PE jouent un rôle de premier plan dans la planification organisationnelle et des ressources humaines. Ils doivent élaborer et appliquer les normes de classification des postes de l'ensemble de la Fonction publique et pourvoir aux postes en fonction des besoins des ministères. Ces personnes doivent également concevoir et réaliser des programmes de formation à l'intention des ministères et organismes, élaborer et appliquer la politique de gestion du personnel et seconder les gestionnaires dans le règlement des questions liées aux relations de travail.

Les PE peuvent être des généralistes ou des spécialistes dans un des domaines suivants :

- classification et rémunération
- planification des ressources humaines
- dotation
- relations de travail
- formation et perfectionnement
- formulation des politiques.

#### Les perspectives de carrière

Les fonctionnaires sont répartis en six catégories professionnelles. Le groupe PE, qui se situe dans la catégorie Administration et service extérieur, se compose de sept niveaux établis selon l'expérience exigée par les divers postes et les responsabilités qu'ils comportent.

Voici certains des postes ainsi qu'un aperçu des fonctions caractéristiques de chaque niveau.

#### PE-1

Comme dans la plupart des groupes professionnels, il s'agit d'un niveau de formation et les fonctions s'y exercent sous étroite surveillance. Les tâches du PE-1 sont sensiblement les mêmes que celles du PE-2, sans comporter toutefois le même degré de responsabilité.

#### PE-2

Un agent de dotation de niveau PE-2 peut être appelé à :

- recruter, sélectionner et réaffecter le personnel de niveau subalterne
- aider les ministères dans leurs activités de dotation

- évaluer le programme de dotation du ministère et y proposer des modifications
- conseiller les gestionnaires organiques et les employés sur des questions relatives au personnel.

#### PE-3

À ce niveau, l'agent d'indemnisation peut être appelé à :

- étudier, analyser, contrôler et évaluer les politiques courantes régissant la rémunération des groupes professionnels de la Fonction publique qui ne sont pas assujettis à la négociation collective
- élaborer et formuler, en collaboration avec les agents des normes et les agents des relations de travail, des systèmes et des taux de rémunération pour tous les groupes professionnels
- mettre en application de nouveaux régimes de rémunération et d'indemnisation et conseiller les gestionnaires sur l'interprétation et l'application des régimes en vigueur
- étudier, analyser et évaluer les propositions ministérielles en matière de rémunération, comme par exemple la gestion des traitements.

#### PE-4

Dans le domaine de la planification des ressources humaines, un chef de section peut être appelé à :

- planifier, élaborer et contrôler un programme exhaustif de répertoire du personnel afin de fournir à la direction des renseignements à jour sur les qualités, les domaines d'intérêt, les aptitudes, le potentiel et le rendement des employés
- planifier, élaborer et mettre en œuvre un système détaillé de prévision des besoins en main-d'œuvre
- planifier, élaborer, recommander et mettre en œuvre des systèmes régissant l'avancement des fonctionnaires
- recommander des lignes de conduite afin de répondre à des besoins précis de perfectionnement
- diriger le personnel subalterne.

#### PE-5

Un PE-5 occupant un poste de chef de la classification et de la rémunération est appelé à :

- diriger et coordonner le programme de classification ministériel
- conseiller les gestionnaires organiques, les directeurs régionaux et les administrateurs de la classification dans les bureaux régionaux sur des questions relatives à la rémunération et à la classification
- diriger, par l'entremise d'un subalterne, les activités de la section de la classification et de la rémunération
- prendre part à la vérification et à l'instruction des plaintes et griefs, tant au sein du ministère que des comités d'examen.

#### PE-6

À ce niveau, l'élaboration des politiques constitue l'une des principales responsabilités. Un chef de division des relations de travail peut être chargé de :

- élaborer des politiques, des programmes et des méthodes touchant les relations et les conditions de travail et formuler des recommandations à ce sujet à la direction du ministère et aux représentants du Conseil du Trésor
- conseiller les cadres du ministère en matière de relations de travail afin d'assurer une gestion efficace et cohérente des conventions collectives, des décisions arbitrales et d'autres réglementations
- assurer la surveillance directe d'un personnel d'agents spécialisés et conseiller les agents de relations de travail des bureaux régionaux
- administrer les procédures de grief du ministère
- participer à la négociation des conventions collectives.

#### PE-7

À ce niveau supérieur, un directeur du personnel peut être un généraliste chargé de :

- conseiller le sous-ministre et d'autres cadres du ministère au sujet des politiques et pratiques de gestion du personnel, notamment en matière de recrutement, de planification de la main-d'œuvre, de classification des postes et de relations de travail
- offrir conseils et directives, directement ou par l'entremise de surveillants, aux administrateurs du personnel et aux cadres hiérarchiques et fonctionnels des divisions et des bureaux régionaux
- planifier, organiser et diriger le travail du personnel
- remplir des fonctions connexes à titre de membre du comité de gestion du ministère ou de président ou membre de divers comités ministériels ou interministériels dont l'activité porte sur les questions de personnel.

#### Conditions de candidature

- Études secondaires complètes et une expérience dans le domaine de la gestion du personnel
- Une expérience de gestion à jour est exigée pour les postes de niveau supérieur.

#### Pour de plus amples renseignements

Ce dépliant vous a donné une vue d'ensemble du groupe professionnel PE. Pour tout renseignement sur les possibilités d'emploi dans ce groupe, adressez-vous à l'un des bureaux suivants de la Commission de la Fonction publique du Canada :

Edifice du gouvernement du Canada ouest 354, rue Water, 2 <sup>e</sup> étage St. John's (Terre-Neuve)	180, rue Dundas ouest Bureau 1100 Toronto (Ontario) M5G 2A6
A1C 1C4	Immeuble du Crédit Foncier 286, rue Smith Bureau 500 Winnipeg (Manitoba) R3C 0K6
Mail Confédération Court 134, rue Kent, 3 <sup>e</sup> étage Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard) C1A 6R8	Immeuble de la Banque canadienne impériale de Commerce 1867, rue Hamilton Bureau 1010 Regina (Saskatchewan) S4P 2C2
Immeuble Brunswick 1888, rue Brunswick, 7 <sup>e</sup> étage Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 1M8	Place Capital 9707, 110 <sup>e</sup> Rue 2 <sup>e</sup> étage Edmonton (Alberta) T5K 2L9
Immeuble Central and Eastern Trust 860, rue Main, bureau 603 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 8M1	Immeuble Precambrian 9 <sup>e</sup> étage 4922, 52 <sup>e</sup> Rue, C.P. 2730 Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2R1
Place Sillery 1126, chemin St-Louis Bureau 205 Sillery (Québec) G1S 1E5	700, rue Georgia ouest 8 <sup>e</sup> étage, C.P. 10282 Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1E8
685, rue Cathcart Bureau 300 Montréal (Québec) H3B 2R1	Centre Yukon 4114, 4 <sup>e</sup> Avenue, bureau 302 Whitehorse (Yukon) Y1A 4N7
L'Esplanade Laurier Tour ouest, 16 <sup>e</sup> étage 300, avenue Laurier ouest Ottawa (Ontario) K1A 0M7	

Publié par la Direction des affaires publiques, Direction générale des services et systèmes de gestion, Commission de la Fonction publique du Canada, 300, av. Laurier ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0M7

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1983  
N° de cat. SC2-9/26-1983  
ISBN 0-662-52462-4  
C.F.P. 3147239-83-05